

OBJETIVO: Garantizar el desarrollo de una regulación oportuna, independiente de los servicios públicos domiciliarios de energía eléctrica, gas combustible y combustibles líquidos, así como atender las necesidades de información y requerimientos de los ciudadanos de manera oportuna, promoviendo la transparencia y facilitando el ejercicio de control social sobre la gestión de la Comisión

N°	ACTIVIDADES	META	PROGRAMACIÓN				RESPONSABLE	OBSERVACIONES
			1 TRIM	2 TRIM	3 TRIM	4 TRIM		
			Programadas	Programadas	Programadas	Programadas		
1 Planeación Institucional								
1.1	Implementar la reunión de análisis estratégico RAE y su medición.	4	1	1	1	1	Comité de Expertos / Planeación	Implementar trimestralmente a reunión de presentación de resultados y ajustes al P.E por parte del Comité de Expertos
1.2	Elaboración, consulta y publicación del plan anticorrupción y de atención al ciudadano.	100%	100%				Planeación / Proyección Corporativa y Relaciones con el Entorno	
1.3	Comunicar los lineamientos estratégicos y operativos previstos en los planes a todos los miembros del equipo de trabajo de la organización	100%	100%				Planeación / Proyección Corporativa	La información es suministrada por Planeación y de la divulgación se encarga Proyección Corporativa.
1.4	Diseñar una estrategia de comunicaciones para divulgar el plan estratégico de la Comisión de Regulación de Energía y Gas, a través de medios internos y externos	100%	25%	25%	25%	25%	Planeación / Proyección Corporativa	En el primer trimestre se establecerá la estrategia de comunicaciones del plan estratégico de la CREG para ser divulgada durante el transcurso del año en medios internos y externos.
2 Gestión Presupuestal y eficiencia del gasto público								
2.1	Evaluar los resultados de la gestión presupuestal del año anterior para la elaboración del anteproyecto de presupuesto	100%	100%				Subdirección administrativa y financiera / planeación	Se presentará informe de las revisiones de la ejecución presupuestal de los periodos anteriores.
2.2	Elaborar y presentar el anteproyecto de presupuesto acorde con las necesidades y requerimientos de la Entidad.	100%	100%				Subdirección administrativa y financiera / planeación	El anteproyecto de presupuesto se debe presentar de acuerdo con el cronograma establecido por el MHCP
2.3	Elaboración del Plan de austeridad para la vigencia 2020 y sus seguimientos, acorde con las directrices del Gobierno Nacional	100%	25%	25%	25%	25%	Subdirección administrativa y financiera	Solicitar los cupos mensuales de recurso garantizando su ejecución.
	Establecer la conformidad del indicador que permita relacionar el cumplimiento de su ejecución presupuestal versus las metas misionales traducidas en la entrega final de bienes y servicios	100%			100%		Subdirección administrativa y financiera / planeación	Dado que se encuentra en proceso de levantamiento de información y pruebas de medición, una vez definido, presentar al SAF y luego al SGC.
3 Talento Humano								
3.1	Formular, implementar y ejecutar el plan de capacitación orientado al aprendizaje organizacional	90%	20%	25%	25%	20%	Lider proceso Gestión Humana	
3.2	Formular y ejecutar el plan de bienestar consolidando las prácticas de salario emocional	95%	20%	25%	25%	25%	Lider proceso Gestión Humana	
3.3	Ejecutar las actividades aprobadas en el plan anual de trabajo del SG SST orientadas a la mejora del sistema	85%	20%	30%	30%	20%	Lider proceso Gestión Humana	
3.4	Implementar una cultura de liderazgo basada en el logro, aprendizaje en equipo y reconocimiento	90%	20%	25%	25%	20%	Lider proceso Gestión Humana	

4	Integridad							
4.1	Involucrar los valores definidos en el Código de Integridad a las diferentes actividades de bienestar con los funcionarios, así como a las demás actividades de otros procesos que se puedan relacionar con el código y en la rendición de cuentas de la CREG.	100%	25%	25%	25%	25%	Proyección Corporativa /Talento Humano	
5	Transparencia, acceso a la información pública y lucha contra la corrupción.							
Transparencia y acceso a la información pública								
5.1	Diseñar una estrategia para divulgar la Política de Comunicaciones de la Comisión de Regulación de Energía y Gas a nivel interno.	100%	25%	25%	25%	25%	Proyección Corporativa	En el primer trimestre del año se establecerá una estrategia de comunicaciones para divulgar la Política Interna de la Comisión de Regulación de Energía y Gas.
	Actualización del índice de información clasificada y reservada.	100%		100%			IT / Gestión documental /	Una vez actualizado, debe publicarse en el portal web de la entidad y en www.datos.gov.co
Iniciativas Adicionales								
	Gestionar la información en el aplicativo SIGEP, de acuerdo a los parámetros de la Función Pública	100%	25%	25%	25%	25%	Lider proceso Gestión Humana	Lograr la completitud de la información.
	Publicación trimestral del avance de la ejecución presupuestal	100%	25%	25%	25%	25%	Subdirección Administrativa y Financiera/ Gestión presupuestal	
	Publicación trimestral del seguimiento al plan anual de adquisiciones	100%	25%	25%	25%	25%	Subdirección Administrativa y Financiera/ Gestión de bienes y servicios	
Lucha contra la corrupción								
	Invitar a la ciudadanía, usuarios o grupos de interés y responsables de los procesos de la entidad a que participen en la construcción del mapa de riesgos de corrupción.	100%	100%				Planeación /Proyección Corporativa	La invitación se hará a través del portal web, redes sociales y medios internos de la CREG.
	Diseñar e implementar una campaña de comunicación para socializar la Política de Anticorrupción adoptada por la entidad.	100%	25%	25%	25%	25%	Planeación / Grupo de Atención al Ciudadano / Proyección Corporativa	En el primer trimestre se diseña y aprueba la campaña para ser implementada en el segundo, tercero y cuarto trimestre del año. Soportes: Propuesta de campaña y piezas de comunicación elaboradas.
6	Fortalecimiento organizacional y simplificación de procesos							
6.1	Implementar mecanismos para una asignación eficiente de talento humano	90%	20%	25%	25%	20%		Comité de Expertos/Gestión Humana
7	Servicio al ciudadano							
	Divulgar los canales de atención al ciudadano teniendo como base el protocolo de atención al usuario y la Política de servicio al ciudadano.	2	1	1			Coordinador grupo atención al ciudadano	
	Realizar ajustes en infraestructura física para facilitar el acceso de personas con discapacidad de acuerdo a recomendaciones	100%	25%	25%	25%	25%	Coordinador grupo atención al ciudadano	
	Señalizar en alto relieve y/o braille para facilitar el acceso de personas en condición de discapacidad	100%	100%				Coordinador grupo atención al ciudadano	
8	Participación ciudadana en la gestión pública							
Seguimiento a la estrategia de rendición de cuentas								
	Revisar y actualizar el Plan de Participación Ciudadana.	100%	100%				Proyección Corporativa	Como soporte de la ejecución se hará una publicación del Plan de Participación Ciudadana.

	Divulgar el Plan de Participación Ciudadana por los distintos canales de comunicación invitando a la ciudadanía o a los grupos de valor a que opinen acerca del mismo por medio de la estrategia que se haya definido previamente .	100%	100%				Proyección Corporativa	Como soporte se hará un boletín de prensa, que será publicado. En este se pondrán a disposición de la ciudadanía el plan de Participación Ciudadana.
	Realizar un sondeo con la ciudadanía sobre los temas regulatorios que quieren conocer.	100%		50%	50%			Como soporte se tendrán los correos o documentos que proporcione la gente dando su opinión sobre el tema.
	Divulgar el Plan de Participación Ciudadana ajustado a las observaciones recibidas por distintos canales y también, informando a la ciudadanía o grupos de valor los cambios incorporados con la estrategia que se haya definido previamente.	100%	100%				Proyección Corporativa	Publicación del Plan de Participación Ciudadana ajustado de acuerdo con las observaciones de la comunidad .
	Ejecutar el Plan de Participación Ciudadana teniendo en cuenta los grupos de valor de la entidad, incluidos los órganos internos, veedurías y Organizaciones no Gubernamentales.	100%	25%	25%	25%	25%	Proyección Corporativa	Como soporte se diligenciarán unas listas de asistentes a las actividades de participación ciudadana realizadas por la CREG, que serán radicadas y publicación en el portal web. Se publicarán las presentaciones expuestas por el Director Ejecutivo, los expertos comisionados o voceros definidos para cada actividad.
Incentivos para el diseño y realización de rendición de cuentas:								
	Revisar, actualizar y divulgar la estrategia de rendición de cuentas con enfoque en derechos humanos.	100%	100%				Proyección Corporativa	Se publicará la estrategia de rendición de cuentas y se realizará un boletín de prensa.
	Divulgar la estrategia de rendición de cuentas ajustada a las observaciones recibidas por distintos canales, informando a la ciudadanía o grupos de valor los cambios incorporados.	100%	100%				Proyección Corporativa	Publicación del plan de participación ajustado de acuerdo con las observaciones de la ciudadanía.
	Ejecutar la estrategia de rendición de cuentas.	100%	25%	25%	25%	25%	Proyección Corporativa	Se radicará una lista de los asistentes a las actividades de rendición de cuentas de la CREG y se dejará evidencia de los medios gráficos o audiovisuales utilizados para la divulgación de las actividades.
Acciones de evaluación de la rendición de cuentas:								
	Elaborar trimestralmente un informe de actividades con resultados y evaluación de la estrategia de rendición de cuentas.	100%	25%	25%	25%	25%	Proyección Corporativa	Se realizará un informe trimestral que relacione las actividades del Plan de Participación Ciudadana y la estrategia de rendición de cuentas programadas y ejecutadas, resultados y evaluación de las mismas, así como acciones de mejora resultantes. El informe
9	Racionalización de trámites							
9.1	Realizar la revisión de normatividad para la definición de necesidades de matricular nuevos trámites al SUIT	100%		100%			Planeación / Servicio al ciudadano	La revisión de las resoluciones se desarrollará en el primer semestre del año en asocio con los asesores misionales y se presentará el inventario de los requerimientos y determinar si se encuentran incritos los trámites por otra entidad participe del proceso
3.2	Realizar la inscripción de nuevos trámites en el SUIT de acuerdo con las necesidades	100%			50%	50%	Planeación/ Colaboración del DAFP	En el segundo semestre se re-licitará la inscripción de los trámites en el SUIT, en los casos en que se requiera.
3.3	Socializar a través de medios de comunicación internos y externos los trámites con que cuenta la entidad.	2	1			1	Proyección Corporativa / Planeación	En el primer trimestre del año se diseñará e iniciará la campaña de racionalización de trámites y en el tercer cuarto trimestre se refuerzan los contenidos de la misma.
10	Gestión documental							
10.1	Aprobación, implementación y publicación del documento Sistema Integrado de Conservación - SIC, de acuerdo con establecido en el Plan institucional de archivos de la entidad - PINAR	100%	40%	20%	20%	20%	Gestión Documental	La aprobación y publicación deb realizarse en el primer trimestre, a partir de estas actividades, se realizará la implementación, la cual debe ser continua a lo largo del año.
10.2	Actualización de los instrumentos archivísticos - PINAR	100%	100%				Gestión Documental	Actualización del PINAR vigencia 2020
10.3	Actualización y conformación de expedientes electrónicos	100%	25%	25%	25%	25%	Gestión Documental	Corresponde a la clasificación de expedientes electrónicos de la vigencia 2014 en adelante.
10.4	Socializar a través de medios internos aspectos relevantes con respecto a temas de archivo y gestión documental.				50%	50%	Proyección Corporativa/Gestión documental	Se dejará evidencia de las piezas de comunicación que hacen parte de la campaña de gestión documental.

11		Gobierno Digital, antes Gobierno en Línea							
11.1	Sensibilización en temas de Gobierno Digital	100%		50%	50%		Gestión Humana	Sensibilización en accesibilidad	
11.2	Mantener la certificación del conjunto de datos abiertos para las tarifas aplicadas de gas natural	100%		50%		50%	Informática y Tecnología	Conjunto de datos abiertos de Tarifas aplicadas de Gas Natural	
11.3	Alcanzar la meta establecida para el uso eficiente del papel	100%	25%	25%	25%	25%	Informática y Tecnología	Medición mensual - Seguimiento trimestral	
11.4	Ejecución PETI	100%		30%	40%	30%	Informática y Tecnología	Ejecución de proyectos del PETI	
12		Seguridad Digital							
12.1	Ejecución Plan de tratamiento de riesgos del SGSI	100%		40%	40%	20%	Informática y Tecnología	De acuerdo con actividades programadas	
12.2	Definición y ejecución programa anual de auditorías al SGSI	100%		50%	40%	10%	Informática y Tecnología	Programa anual de auditorías al SGSI	
12.3	Ejecución programa de Capacitación y sensibilización en Seguridad de la información	100%		50%	40%	10%	Informática y Tecnología	Programa de Capacitación y sensibilización en Seguridad de la información	
12.3	Actualización RNBD en la SIC	100%				100%	Informática y Tecnología	Base de datos Personales	
13		Defensa Jurídica							
13.1	Planeación y ejecución del componente Actuaciones Prejudiciales	80%	40%	20%		20%	Coordinador del proceso de defensa judicial	Completar la ejecución del plan en el componenete de actuaciones prejudiciales	
13.2	Seguimiento del componente Actuaciones Prejudiciales	100%		50%		50%	Coordinador del proceso de defensa judicial	Presentación trimestral al Comité de Conciliación del Informe de actuaciones prejudiciales	
13.3	Planeación y ejecución del componente de la Defensa Judicial	80%	40%	20%		20%	Coordinador del proceso de defensa judicial	Para lograr la actividad, se requiere de i) Revisión de la tabla de gestión documental para la gestión de archivos. ii) Actualización de la política de defensa. iii) Creación del grupo de apoderados. iv) Medición de cargas de procesos. v) Lineamientos de reparto de procesos. vi) Plan de capacitación. vii) Procedimiento para préstamos y consulta de documentos.	
13.4	Seguimiento del componente de la Defensa Judicial	100%		50%		50%	Coordinador del proceso de defensa judicial	Esta actividad incluye realizar i) Revisión del repositorio digital de expedientes y del eKogui. ii) Evaluación trimestral del resultado de los indicadores. iii) Evaluar los procesos que cursan o han cursado en contra de la entidad para determinar las causas generadoras de los conflictos. iv) Revisión de los riesgos inherentes al ciclo de defensa jurídica. Evaluar los logros procesales obtenidos y el valor de sus demandas. Medir la tasa de éxito procesal.	
13.5	Planeación y ejecución del componente Cumplimiento de Sentencias y Conciliaciones	80%	40%	20%		20%	Coordinador del proceso de defensa judicial	Se requiere i) Adoptar la metodología para elaborar la provisión contable. ii) Adoptar el procedimiento de pago de sentencias y conciliaciones.	
13.6	Seguimiento del componente Cumplimiento de Sentencias y Conciliaciones	100%		50%		50%	Coordinador del proceso de defensa judicial	Corresponde a la elaboración de informe trimestral del cumplimiento de sentencias y conciliaciones.	
13.7	Planeación y ejecución del componente de Acción de Repetición y Recuperación de Bienes Públicos	80%	40%	20%		20%	Coordinador del proceso de defensa judicial	Se requiere i) Evaluar los procesos fallados en contra de entidad y determinar la procedencia de las acciones de repetición. ii) Elaborar un procedimiento para el ejercicio de las acciones de repetición y de llamamiento en garantía con fines de repetición. iii) Elaborar informe de cumplimiento de las etapas y actuaciones procesales.	
13.8	Seguimiento del componente de Acción de Repetición y Recuperación de Bienes Públicos	100%		50%		50%	Coordinador del proceso de defensa judicial	Medición de la tasa de éxito procesal en repetición.	

13.9	Planeación y ejecución del componente Prevención del Daño Antijurídico	80%	40%	20%		20%	Coordinador del proceso de defensa judicial	Esta actividad consta de i) Actualización y aprobación de la política pública de prevención del daño antijurídico. ii) Enviar la ANDJE el informe de nuevas demandas clasificadas por causas primarias. iii) Ejecutar el plan de acción definido en la política. Hacer difusión de los planes de prevención.
13.10	Seguimiento del componente Prevención del Daño Antijurídico	100%		50%		50%	Coordinador del proceso de defensa judicial	i) Hacer seguimiento semestral al plan de acción. li) Remitir en febrero el estado de los indicadores de resultado del plan de acción.
13.11	Planeación y ejecución del componente Sistemas de Información Litigiosa	80%	40%	20%		20%	Coordinador del proceso de defensa judicial	i) Actualizar semestralmente la calificación del riesgo de los procesos judiciales. li) Actualizar en el eKogui los procesos que se encuentran en estado terminados que estuvieron activos en el sistema.
13.12	Seguimiento del componente Sistemas de Información Litigiosa	100%		50%		50%	Coordinador del proceso de defensa judicial	Verificar la actualización de la información y los documentos cargados al eKogui por parte de los apoderados.
14	Gestión del Conocimiento y la Innovación							
14.1	Implementar estrategias de gestión del conocimiento/ innovación orientadas al aprendizaje organizacional	100%		20%	30%	50%	Líder Proceso Gestión Humana/Equipo asignado por Dirección	
15	Control Interno							
	Efectuar las actividades programadas dentro del Plan Anual de Auditorías - PAAI 2019, de conformidad con cada uno de los roles establecidos para Control Interno.	Mínimo 90% de ejecución del PAAI - 2020	25%	25%	25%	25%	Control Interno	Lqas actividades del plan están sujetas a la aprobación del Comité Institucional de Coordinación de Control Interno
16	Seguimiento y evaluación del desempeño institucional							
16.1	Realizar el seguimiento y medición al RAE de la entidad	100%	25%	25%	25%	25%	Comité de Expertos/ Planeación	
16.2	Realizar seguimiento al plan de acción de la entidad presentación de resultados en las reuniones del Comité de Gestión y Desempeño	100%	25%	25%	25%	25%	Planeación	
16.3	Realizar seguimiento al plan anticorrupción y atención al ciudadano	100%	25%	25%	25%	25%	Planeación	
16.4	Realizar seguimiento a la agenda regulatoria indicativa 2020	100%	25%	25%	25%	25%	Planeación	